

	KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA	Nomor	LPM/SOP/ /2016
		Tgl. Pembuatan	September 2016
		Tgl. Pemberlakuan	September 2016
		Tgl. Pemberlakuan	
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) CUTI AKADEMIK (PERMOHONAN BERHENTI KULIAH SEMENTARA)			

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Sebagai acuan prosedur untuk istirahat kuliah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi.
- b. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan cuti akademik (berhenti studi sementara).
- c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan cuti akademik (berhenti studi sementara).
- d. Terkontrolnya proses permohonan cuti akademik (berhenti studi sementara) sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal IAIN Salatiga.

2. RUANG LINGKUP

Surat keterangan cuti akademik diberikan kepada mahasiswa yang memerlukan pelayanan pengurusan surat keterangan cuti akademik mulai dari pengajuan permohonan oleh mahasiswa hingga penyerahan surat keterangan cuti akademik dari sub bagian akademik Pascasarjana kepada mahasiswa.

3. DEFINISI

Cuti akademik adalah istirahat kuliah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi. Cuti akademik dilalui oleh mahasiswa yang akan istirahat kuliah sementara karena keadaan sakit atau lainnya paling lama 2 (dua) semester.

4. PROSEDUR

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti ke bagian akademik Pascasarjana dengan cara mengisi formulir cuti.
- b. Mahasiswa meminta bukti bebas keuangan dari bagian keuangan Pascasarjana dengan menunjukkan kuitansi pembayaran SPP.
- c. Mahasiswa meminta bukti bebas pustaka dari perpustakaan dengan menunjukkan kartu mahasiswa/perpustakaan.
- d. Mahasiswa meminta persetujuan cuti dari Dosen Pembimbing Akademik
- e. Bagian Akademik Pascasarjana mengeluarkan surat cuti dan diserahkan kepada mahasiswa sebanyak 3 rangkap.
- f. Kemudian mahasiswa mendistribusikan ke Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi.

5. ALUR KERJA

Flow Chart (Alur Kerja) Cuti Akademik

No	Aktivitas	PELAKSANA						
		Mahasiswa	Bagian Akademik Pascasarjana	Program Studi	Bagian Akademik Institut	Bendahara Institut	Dokumen	Waktu
1.	Permintaan surat rekomendasi cuti akademik	○	○				Surat rekomendasi cuti akademik	1 hari
2.	Pengajuan permohonan surat keterangan aktif kuliah		□				Formulir isian pernyataan cuti akademik	1 hari
3.	Pengembalian formulir isian pernyataan cuti akademik		□				Foto copy KHS, transkrip & KTM	2 hari
4.	Pembuatan surat keterangan cuti akademik		□				Surat keterangan cuti akademik	1 hari
5.	Pengarsipan surat keterangan cuti akademik		□				Surat keterangan cuti akademik	1 hari
6.	Penyerahan surat keterangan cuti akademik	□		□	□	□	Arsip surat cuti akademik	1 hari

7. INSTRUKSI KERJA

- Mahasiswa meminta rekomendasi aktif kuliah dari bagian akademik Pascasarjana
- Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan aktif kuliah kepada sub bagian akademik pascasarjana dengan mengisi formulir yang telah disediakan (formulir isian pernyataan aktif kuliah)
- Mahasiswa menyerahkan formulir kepada staf bagian akademik pascasarjana dengan melampirkan foto copy KTM
- Sub bagian akademik memproses surat keterangan aktif kuliah, kemudian menyerahkan kepada Direktur Pascasarjana
- Direktur Pascasarjana mengecek isi surat aktif kuliah, apabila sudah setuju maka Direktur Pascasarjana menandatangani surat keterangan aktif kuliah.
- Direktur Pascasarjana menandatangani surat keterangan aktif kuliah.
- Sub bagian akademik mengambil surat keterangan aktif kuliah dari Direktur Pascasarjana.
- Sub bagian akademik mengarsip 1 lembar surat keterangan aktif kuliah tersebut.
- Surat yang telah distempel diserahkan ke mahasiswa.

8. FORMULIR KERJA

- Surat rekomendasi cuti akademik
- Formulir isian pernyataan cuti akademik
- Kartu Hasil Studi semester berjalan
- Transkrip nilai sementara
- Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- Surat keterangan cuti akademik